



| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                         |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos |  |   |   |  |
| No.   | Descripción de la unidad                           | Objetivo de la unidad   | Indicador   | Meta cuantificable   |
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>   |  |   |   |  |
| 1   | JEFATURA DEL CBZ                                   | Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CBZ en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional   | Indicadores de gestión institucional  | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.  |
| 2   | SUBJEFATURA DEL CBZ                                | Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención y Seguridad Contra Incendios, Operaciones.   | Indicadores de gestión institucional  | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.  |
| 3   | Unidad Administrativa y Financiera                 | Fortalecer la gestión administrativa mediante la coordinación y control los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.   | Indicadores de gestión institucional  | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |  |   |   |  |
| 4   | Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.  | Actividades de prevención y protección a la comunidad   | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de prevención de incendios  |
| 5   | Gestión de Operaciones                             | Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Zamora cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el cantón Zamora. | Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos, auxilios generales, atención de emergencias médicas) | 100% de emergencias atendidas  |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |  |   |   |  |
| 6   | Gestión Desconcentrada de Prevención               | Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el cantón Zamora.   | Inspecciones de actividades económicas realizadas   | Atención del 100% de los trámites ingresados para revisión e inspección  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |   |   |  |
| 7   | Gestión de Asesoría Jurídica                       | Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.  | Procesos judiciales patrocinados; criterios jurídicos emitidos  | Atender el 100% de procesos judiciales interpuestos al CBZ, y el 100% de consultas por criterios jurídicos atendidas |
| 8   | Gestión de Vinculación con la Comunidad            | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el cantón Zamora.   | Participación Ciudadana   | Lograr el 100% de participación de centros de educación básica elemental y unidades educativas                       |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 9   | Gestión de Talento Humano              | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina; Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBZ. | Mejor desempeño, desarrollo y bienestar laboral                                    | Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Laboral. |
| 10  | Gestión de Tecnología y Comunicaciones | Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CBZ.   | Proyectos tecnológicos implementados   | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos   |
| 11  | Gestión Financiera                     | Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CBZ, de manera eficaz y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento de la planificación plurianual institucional.  | Ejecución presupuestaria del CBZ   | Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual   |
| 12  | Gestión de Adquisiciones               | Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CBZ, permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.   | Requerimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios atendidos       | Lograr el 100% de cumplimiento en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y servicios al CBZ.                                       |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |   |  | NO APLICA. El Cuerpo de Bomberos Zamora no reporta al GPR  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | DD/MM/AAAA<br>30/11/2021   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |   | MENSUAL  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |  |   | JEFATURA   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |  |   | SBTE. RODOLFO PÉREZ  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |   | <a href="mailto:jefatura@bomberoszamora.gob.ec">jefatura@bomberoszamora.gob.ec</a> |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   | 072 605291 ext 101   |  |